

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації  
01.03.2023 № 20

### Положення

про управління сімейної політики та адміністративно-правового забезпечення Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації

1. Управління сімейної політики та адміністративно-правового забезпечення (далі – управління) є структурним підрозділом Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації (далі – Департамент) та є підзвітним і підконтрольним директору Департаменту.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженням голови Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядженнями та наказами начальника Полтавської обласної військової адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації та цим Положенням.

3. Управління відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів працівниками Департаменту під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) забезпечує реалізацію державної політики підтримки сімей, попередження домашнього насильства, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків і жінок, протидії торгівлі людьми на території області, участь у формуванні та реалізації в межах повноважень, передбачених законом;

3) забезпечує виконання завдань щодо реалізації державних та місцевих програм в галузі сімейної та гендерної політики, протидії торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству;

4) забезпечує проведення заходів, спрямованих на забезпечення соціального захисту сім'ї, поліпшення становища жінок, впровадження гендерної

рівності у суспільстві, запобігання та протидії домашньому насильству, протидії торгівлі людьми;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проєкту обласного бюджету;

7) забезпечує реалізацію державної політики з питань альтернативної (невійськової) служби відповідно до Конституції України, Закону України „Про альтернативну (невійськову) службу” та інших нормативно-правових актів з питань альтернативної (невійськової) служби в містах обласного підпорядкування та надає методичні рекомендації районним державним адміністраціям з питань проходження громадянами України альтернативної служби в області;

8) бере участь у реалізації державної політики з питань забезпечення житлом осіб із числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам;

9) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Департаменті;

10) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

11) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

12) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

14) готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити на публічну інформацію;

16) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

4. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

1) готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції і вносить їх в установленому порядку на розгляд обласної державної адміністрації та Мінсоцполітики;

2) розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції управління, та готує пропозиції до них;

3) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

4) організовує проведення семінарів, нарад, конференцій, інших масових заходів з питань, що належать до компетенції відділу;

5) забезпечує організацію та проведення у територіальній громаді області соціальної роботи, спрямованої на соціальну підтримку сімей, запобігання

потраплянню у складні життєві обставини, забезпечення сприятливих умов для всебічного розвитку сім'ї, найповнішої реалізації сім'єю своїх функцій;

б) забезпечує реалізацію заходів із запобігання та протидії домашньому насильству та ефективну взаємодію усіх суб'єктів, які реалізують такі заходи;

7) реалізує передбачені законодавством заходи, спрямовані на протидію торгівлі людьми;

8) здійснює заходи, спрямовані на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

9) надає в межах повноважень багатодітним сім'ям і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечує координацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання домашньому насильству;

10) забезпечує в межах повноважень розроблення та проведення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей;

11) надає методичну допомогу структурним підрозділам соціального захисту населення районних державних (військових) адміністрацій, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі та торгівлі людьми, запобігання домашньому насильству; проводить збір і підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

12) сприяє у разі необхідності створенню реабілітаційних центрів для осіб, які постраждали від торгівлі людьми, притулків для осіб, які постраждали від насильства в сім'ї; надає консультативно-методичну допомогу таким установам;

13) співпрацює з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, торгівлі людьми;

14) співпрацює з громадськими організаціями та їх спілками щодо підтримки сімей, запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

15) забезпечує реалізацію Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» та інших нормативно-правових актів з питань альтернативної (невійськової) служби в містах обласного підпорядкування та надає методичні рекомендації районним державним адміністраціям з питань проходження громадянами України альтернативної служби в області;

17) бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа;

18) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері охорони праці, пожежної та техногенної безпеки в Департаменті;

19) забезпечує виконання функцій служби управління персоналом в державному органі;

20) проводить роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

21) забезпечує організацію діловодства та здійснює контроль за ним у Департаменті відповідно до вимог нормативно-правових актів, аналізує стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах Департаменту;

22) здійснює функції архівного підрозділу Департаменту, забезпечує зберігання документації щодо діяльності Департаменту та передачі її на державне зберігання у встановленому порядку.

23) здійснює контроль за своєчасним виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, розпоряджень облдержадміністрації, рішень обласної ради, наказів директора Департаменту, інших документів у Департаменті;

24) забезпечує представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах;

25) проводить роботу щодо підготовки планів роботи Департаменту та звітів про їх виконання.

5. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації, райдерж(військ)адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) інформувати директора Департаменту про покладення на управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на його вимогу необхідних матеріалів працівниками Департаменту та установ, що належить до сфери його управління;

5) скликати та брати участь в організації, проведенні в установленому порядку комісій, семінарів, нарад, круглих столів та конференцій з питань, що відносять до компетенції управління;

б) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту з питань управління персоналом, документування управлінської діяльності, ведення архівної справи.

б. До складу управління входить:

відділ правового забезпечення та у справах сім'ї;

відділ управління персоналом та документування управлінської діяльності.

7. Управління очолює заступник директора Департаменту – начальник управління, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

Начальник управління має заступника, який призначається та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу, та очолює один з відділів, який входить до складу управління.

8. Начальник управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність, за виконання покладених на управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів управління;

2) пропонує структуру, положення про структурні підрозділи управління, погоджує функціональні обов'язки його працівників;

3) звітує перед директором Департаменту про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

4) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Департаменту питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

5) готує у межах своєї компетенції пропозиції до наказів директора Департаменту, організовує і контролює їх виконання;

6) вносить директору Департаменту пропозиції щодо заохочення працівників та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління;

7) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

8) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням директора Департаменту;

9) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління – начальник  
відділу правового забезпечення та у справах  
сім'ї управління сімейної політики та  
адміністративно-правового забезпечення  
Департаменту соціального захисту населення  
Полтавської облвійськкадміністрації

Ірина ІВАНОВА